

団体情報入力シート

必須入力セル

任意入力セル

(1)団体組織情報

法人格	団体種別	一般社団法人	資金分配団体
団体名		一般社団法人 佐賀災害支援プラットフォーム	
郵便番号		〒840-0813	
都道府県		佐賀県	
市区町村		佐賀市	
番地等		唐人二丁目5番15号	
電話番号		070-8801-0260	
WEBサイト(URL)	団体WEBサイト	https://s-spf.com/	
	その他のWEBサイト (SNS等)	https://www.facebook.com/sagaspf	
		https://www.cso-portal.net/cso/detail.html?id=1686	
設立年月日		2018/09/01	
法人格取得年月日		2022/03/11	

(2)代表者情報

代表者(1)	フリガナ	ヤマダ ケンイチロウ
	氏名	山田 健一郎
	役職	共同代表
代表者(2)	フリガナ	ミヤチカ ユキコ
	氏名	宮近 由紀子
	役職	共同代表

(3)役員

役員数 [人]		7
	理事・取締役数 [人]	6
	評議員 [人]	
	監事/監査役・会計参与数 [人]	1
	上記監事等のうち、公認会計士または税理士数 [人]	

(4)職員・従業員

職員・従業員数 [人]		15
	常勤職員・従業員数 [人]	7
	有給 [人]	2
		無給 [人]
	非常勤職員・従業員数 [人]	8
	有給 [人]	3
		無給 [人]
事務局体制の備考		

(5)会員

団体会員数 [団体数]	0
団体会員	
団体正会員 [団体数]	
団体その他会員 [団体数]	
個人会員・ボランティア数	0
個人会員	
ボランティア人数(前年度実績) [人]	
個人正会員 [人]	
個人その他会員 [人]	

(6)資金管理体制

決済責任者、経理担当者・通帳管理者が異なること	-
決済責任者 氏名／勤務形態	
通帳管理者 氏名／勤務形態	
経理担当者 氏名／勤務形態	

(7)監査

年間決算の監査を行っているか	内部監査で実施
----------------	---------

(8)組織評価

過去3年以内に組織評価（非営利組織評価センター等）を受けていますか	受けていない
認証機関/認証制度名/認証年度を記入してください	

(9)その他

業務別に区分経理ができる体制の可否	区分経理できる体制である
-------------------	--------------

(10)助成を行った実績

今までに助成事業を行った実績の有無	あり
申請前年度の助成件数 [件]	7
申請前年度の助成総額 [円]	250,000,000
助成した事業の実績内容	休眠預金等事業コロナ枠のコンソーシアム団体として、参加し、令和3年豪雨被害への緊急助成として、佐賀県の団体7団体へ助成をし事業を実施した

(11)助成を受けた実績

今までに助成を受けて行っている事業の実績	
助成を受けた事業の実績内容	

(12)過去に休眠預金事業で助成を受けた実績

番号	対象		申請	左記で実行団体として申請中・申請予定又は採択された場合	
	年度	事業	種別・状況	申請中・申請予定又は採択された資金分配団体名	申請中・申請予定又は採択された事業名
1	2021年度	コロナ等対応支援	資金分配団体に採択	公益財団法人佐賀未来創造基金 （一般社団法人佐賀災害支援プラットフォーム（以下「SPF」）とのコンソーシアム）	コロナ禍での気候変動を起因とする災害対応支援事業

役員名簿(ひな形4)

口役員名簿には、貴団体に所属する役員すべてを記載してください。

口役員名簿の枠が足りない場合は、適宜追加してください。

□備考欄には、他の団体等との兼職関係(兼職先名称、兼職先での役割等)、申請団体における役員としての、今回申請する事業の実施に影響
 すると考えられる情報を記載ください。

□氏名カナ(半角、姓と名の間も半角で1マス空け)

□氏名漢字(全角、姓と名の間も全角で1マス空け)

□生年月日(大正は T、昭和は S、平成は Hで半角とし、数字は2桁半角)

□性別(半角で男性は M、女性は F)、会社名及び役職名をセルごとに入力してください。

□入力確認欄にchek!が表示されているときは、和暦と生年月日の組み合わせをもう一度確認してください。

□黄色いセルは文字を入力すると白くなります。記入漏れがないようにすべての項目の入力をお願いします。

(留意事項)

※記載例は、消して使用してください。

※外国人については、氏名欄にはアルファベットを、シメイ欄は当該アルファベットのカナ読みを入力してください。

※提出の際は、本エクセルにてご提出ください(PDF等に変換はしないでください)。

※上記の要件を満たしていない場合は、再提出を求める場合がございます。

※役職名は必ず役職を入れてください。

※明治45年は7月30日まで、大正15年は12月25日まで、昭和64年は1月7日までです。

[illegible]

規程類必須項目確認書(社団・財団・NPO法人等)

※黄色セルは記入が必要な箇所です。「記入箇所チェック」欄2箇所で、記入漏れがないかご確認をお願いします。

事業名:	企業を担い手に加えた4者連携災害支援体制構築事業
団体名:	一般社団法人 佐賀災害支援プラットフォーム
過去の採択状況:	通常枠で資金分配団体(またはコンソーシアム構成団体)として採択されていない。

記入箇所チェック	記入完了
----------	------

提出する規程類(定款・指針・ガイドライン等を含む。以下、「規程類」という。)に以下の必須項目が含まれていることを確認し、本エクセル別シートの「記入例」に倣って該当箇所を記載してください。
過去の採択状況に関係なく、全団体、該当箇所への記載が必要です。

(注意事項)
◎規程類を作成する際はJANPIAの規程類を参考にしてください。https://www.janpia.or.jp/about/information/rule.html
◎申請時までには整備が間に合わず後日提出するとした規程類に関しては、助成申請書で誓約いただいているとおり、内定通知後1週間以内に提出ください。なお、後日提出時において本様式も併せてご提出ください。
◎過去通常枠で資金分配団体(またはコンソーシアム構成団体)として採択されている団体は、「規程類必須項目確認書」の提出のみとし、規程類の提出は不要です。ただし、内容等に変更が生じている場合は該当部分のみ提出をお願いします。
◎以下の必須項目は、公益財団法人、一般財団法人、公益社団法人、一般社団法人、特定非営利活動法人を想定したものです。これ以外の法人については、表を参考に整備してください。なお、ご不明点等はJANPIAへご相談ください。

記入箇所チェック ※3か所とも「記入完了」となるようにしてください。

記入完了	確認が必要です。F列に未記入があるか、提出時期と整合していません(E列が「内定後提出」「提出不要」の場合は空欄にしてください)	記入完了
------	---	------

規程類に含める必須項目		(参考)JANPIAの規程類	提出時期(選択)	根拠となる規程類、指針等	必須項目の該当箇所 ※条項等
● 社員総会・評議員会の運営に関する規程					
(1)開催時期・頻度	・評議員会規則 ・定款	公募申請時に提出	定款	第13条	
(2)招集権者		公募申請時に提出	定款	第14条	
(3)招集理由		公募申請時に提出	定款	第13条、第14条	
(4)招集手続		公募申請時に提出	定款	第15条	
(5)決議事項		公募申請時に提出	定款	第12条	
(6)決議(過半数か3分の2か)		公募申請時に提出	定款	第18条	
(7)議事録の作成		公募申請時に提出	定款	第19条	
(8)特別の利害関係を有する場合の決議からの除外 「評議員会の決議に当たっては、当該決議について特別の利害関係を有する評議員を除いた上で 行う」という内容を含んでいること ※社団法人においては、特別利害関係を持つ社員の社員総会への出席ならびに議決権の行使に 関する除外規定は必須としないこととします。			社団法人のため提出し ない		
● 理事の構成に関する規程 ※理事会を設置していない場合は不要です。					
(1)理事の構成 「各理事について、当該理事及びその配偶者又は3親等内の親族等である理事の合計数が、理事 の総数の3分の1を超えないこと」という内容を含んでいること	定款	内定後1週間以内に提出	定款		
(2)理事の構成 「他の同一の団体の理事である者その他これに準ずる相互に密接な関係にある理事の合計数が、 理事の総数の3分の1を超えないこと」という内容を含んでいること		内定後1週間以内に提出	定款		
● 理事会の運営に関する規程 ※理事会を設置していない場合は不要です。					
(1)開催時期・頻度	・定款 ・理事会規則	公募申請時に提出	定款	第30条	
(2)招集権者		公募申請時に提出	定款	第31条	
(3)招集理由		公募申請時に提出	定款	第30条	
(4)招集手続		公募申請時に提出	定款	第32条	
(5)決議事項		公募申請時に提出	定款	第29条	
(6)決議 (過半数か3分の2か)		公募申請時に提出	定款	第34条	
(7)議事録の作成		公募申請時に提出	定款	第36条	
(8)特別の利害関係を有する場合の決議からの除外 「理事会の決議に当たっては、当該決議について特別の利害関係を有する理事を除いた上で行う」 という内容を含んでいること			公募申請時に提出	定款	第34条
● 理事の職務権					
JANPIAの定款(第29条 理事の職務及び権限)に規定するもののほか理事間の具体的な職務分担 が規定されていること	理事の職務権限規程	公募申請時に提出	定款、ガバナンス・コンプライアンス整備に 向けた基本規程	定款第22条、基本規程 第16条	
● 監事の監査に関する規程					
監事の職務及び権限を規定し、その具体的内容を定めていること ※監事を設置していない場合は、社員総会で事業報告、決算について審議した議事録を提出してく ださい	監事監査規程	公募申請時に提出	定款、ガバナンス・コンプライアンス整備に 向けた基本規程	定款第23条、基本規程 第62条、第63条、第6 4条	
● 役員及び評議員の報酬等に関する規程					
(1)役員及び評議員(置いている場合にのみ)の報酬の額	役員及び評議員の報 酬等並びに費用に関 する規程	公募申請時に提出	ガバナンス・コンプライアンス整備に向けた 基本規程	第17条	
(2)報酬の支払い方法		公募申請時に提出	ガバナンス・コンプライアンス整備に向けた 基本規程	第18条	

● 倫理に関する規程				
(1) 基本的人権の尊重	倫理規程	公募申請時に提出	ガバナンス・コンプライアンス整備に向けた基本規程	第31条
(2) 法令遵守(暴力団、反社会的勢力の排除)		公募申請時に提出	ガバナンス・コンプライアンス整備に向けた基本規程	第32条
(3) 私的利益追求の禁止		公募申請時に提出	ガバナンス・コンプライアンス整備に向けた基本規程	第33条
(4) 利益相反等の防止及び開示		公募申請時に提出	ガバナンス・コンプライアンス整備に向けた基本規程	第34条
(5) 特別の利益を与える行為の禁止 「特定の個人又は団体の利益のみの増大を図る活動を行う者に対し、寄附その他の特別の利益を与える行為を行わない」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	ガバナンス・コンプライアンス整備に向けた基本規程	第35条
(6) 情報開示及び説明責任		公募申請時に提出	ガバナンス・コンプライアンス整備に向けた基本規程	第36条
(7) 個人情報の保護		公募申請時に提出	ガバナンス・コンプライアンス整備に向けた基本規程	第37条
● 利益相反防止に関する規程				
(1)-1利益相反行為の禁止 「資金分配団体が実行団体を選定、監督するに当たり、資金分配団体と実行団体との間の利益相反を防ぐ措置」について具体的に示すこと	・倫理規程 ・理事会規則 ・役員の利益相反禁止のための自己申告等に関する規程 ・就業規則 ・審査会議規則 ・専門家会議規則	公募申請時に提出	ガバナンス・コンプライアンス整備に向けた基本規程	第28条
(1)-2利益相反行為の禁止 「助成事業等を行うにあたり、理事、監事、評議員・社員、職員その他の事業協力団体の関係者に対し、特別の利益を与えないものである」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	ガバナンス・コンプライアンス整備に向けた基本規程	第28条
(2) 自己申告 「役職員に対して、定期的に「利益相反に該当する事項」に関する自己申告をさせた上で、適切な組織において内容確認を徹底し、迅速な発見及び是正を図る」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	ガバナンス・コンプライアンス整備に向けた基本規程	第28条、第29条、第30条
● コンプライアンスに関する規程				
(1)コンプライアンス担当組織 実施等を担う部署が設置されていること	コンプライアンス規程	公募申請時に提出	ガバナンス・コンプライアンス整備に向けた基本規程	第22条
(2)コンプライアンス委員会(外部委員は必須) 「外部の有識者等も参加するコンプライアンス施策の検討等を行う組織及びその下に実施等を担う部署が設置されている」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	ガバナンス・コンプライアンス整備に向けた基本規程	第23条
(3)コンプライアンス違反事案 「不正発生時には、原因究明、関係者に対する厳格な処分及び再発防止策を確実に実施し、その内容を公表する」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	ガバナンス・コンプライアンス整備に向けた基本規程	第24条
● 内部通報者保護に関する規程				
(1)ヘルプライン窓口(外部窓口の設置が望ましい)	内部通報(ヘルプライン)規程	公募申請時に提出	ガバナンス・コンプライアンス整備に向けた基本規程	第26条
(2)通報者等への不利益処分の禁止 「公益通報者保護法を踏まえた内部通報制度の整備・運用に関する民間事業者向けガイドライン(平成28年12月9日消費者庁)」を踏まえた内部通報制度について定めていること		公募申請時に提出	ガバナンス・コンプライアンス整備に向けた基本規程	第27条
● 組織(事務局)に関する規程				
(1)組織(業務の分掌)	事務局規程	公募申請時に提出	ガバナンス・コンプライアンス整備に向けた基本規程	第65条
(2)職制		公募申請時に提出	ガバナンス・コンプライアンス整備に向けた基本規程	第66条
(3)職責		公募申請時に提出	ガバナンス・コンプライアンス整備に向けた基本規程	第66条
(4)事務処理(決裁)		公募申請時に提出	ガバナンス・コンプライアンス整備に向けた基本規程	第67条
● 職員の給与等に関する規程				
(1)基本給、手当、賞与等	給与規程	公募申請時に提出	ガバナンス・コンプライアンス整備に向けた基本規程	第19条、第20条
(2)給与の計算方法・支払方法		公募申請時に提出	ガバナンス・コンプライアンス整備に向けた基本規程	第21条
● 文書管理に関する規程				
(1)決裁手続き	文書管理規程	公募申請時に提出	ガバナンス・コンプライアンス整備に向けた基本規程	第52条
(2)文書の整理、保管		公募申請時に提出	ガバナンス・コンプライアンス整備に向けた基本規程	第53条
(3)保存期間		公募申請時に提出	ガバナンス・コンプライアンス整備に向けた基本規程	第54条
● 情報公開に関する規程				
以下の1.～4.の書類が情報公開の対象に定められていること 1. 定款 2. 事業計画、収支予算 3. 事業報告、貸借対照表及び損益計算書、財産目録 4. 理事会、社員総会、評議員会の議事録	情報公開規程	公募申請時に提出	ガバナンス・コンプライアンス整備に向けた基本規程	第48条
● リスク管理に関する規程				
(1)具体的リスク発生時の対応	リスク管理規程	公募申請時に提出	ガバナンス・コンプライアンス整備に向けた基本規程	第56条
(2)緊急事態の範囲		公募申請時に提出	ガバナンス・コンプライアンス整備に向けた基本規程	第57条
(3)緊急事態の対応の方針		公募申請時に提出	ガバナンス・コンプライアンス整備に向けた基本規程	第58条、第59条
(4)緊急事態対応の手順		公募申請時に提出	ガバナンス・コンプライアンス整備に向けた基本規程	第60条

● 経理に関する規程				
(1)区分経理	経理規程	公募申請時に提出	ガバナンス・コンプライアンス整備に向けた基本規程	第38条
(2)会計処理の原則		公募申請時に提出	ガバナンス・コンプライアンス整備に向けた基本規程	第39条
(3)経理責任者と金銭の出納・保管責任者の峻別		公募申請時に提出	ガバナンス・コンプライアンス整備に向けた基本規程	第40条
(4)勘定科目及び帳簿		公募申請時に提出	ガバナンス・コンプライアンス整備に向けた基本規程	第42条、第43条
(5)金銭の出納保管		公募申請時に提出	ガバナンス・コンプライアンス整備に向けた基本規程	第41条
(6)収支予算		公募申請時に提出	ガバナンス・コンプライアンス整備に向けた基本規程	第44条、第45条
(7)決算		公募申請時に提出	ガバナンス・コンプライアンス整備に向けた基本規程	第46条、第47条

一般社団法人 佐賀災害支援プラットフォーム 定款

第1章 総 則

(名称)

第1条 この法人は、一般社団法人佐賀災害支援プラットフォームと称する。

(事務所)

第2条 この法人は、主たる事務所を佐賀県佐賀市に置く。

2 この法人は、理事会の決議によって、従たる事務所を設置することができる。

(目的)

第3条 この法人は、災害時の人・もの・金の集積機能として、行政や企業、一般の方々の窓口となり、情報の一本化をし、県内外の被災地へのスムーズな支援を行うことを目的とし、その目的に資するため、次の事業を行う。

- 1 災害発生時における緊急支援事業
- 2 災害発生後における復旧・復興支援事業
- 3 災害支援に資するネットワーク構築事業
- 4 災害支援団体等への運営・自立支援事業
- 5 その他前各号に掲げる事業に附帯関連する事業

(公告の方法)

第4条 この法人の公告は、この法人の主たる事務所の公衆の見やすい場所に掲示する方法により行う。

第2章 会 員

(会員の構成)

第5条 この法人の会員は、次の2種とし、正会員をもって一般社団法人及び一般財団法人に関する法律上の社員とする。

- (1) 正 会 員 この法人の目的に賛同して入会した個人又は団体
- (2) 賛助会員 この法人の事業を賛助するために入会した個人又は団体

(入会)

第6条 正会員又は賛助会員として入会しようとする者は、理事会が別に定める入会申込書により申し込み、代表理事の承認があったときに正会員又は賛助会員となる。

(入会金及び会費)

第7条 正会員は、社員総会において別に定める入会金及び会費を納入しなければならない。

2 賛助会員は、社員総会において別に定める賛助会費を納入しなければならない。

(任意退会)

第8条 会員は、理事会において別に定める退会届を提出することにより、任意にいつでも退会することができる。

(除名)

第9条 会員が次のいずれかに該当する場合には、社員総会の決議によって当該会員を除名することができる。

- (1) この定款その他の規則に違反したとき。
- (2) この法人の名誉を棄損し、又はこの法人の目的に反する行為をしたとき。
- (3) その他除名すべき正当な事由があるとき。

(会員の資格喪失)

第10条 会員は、次の各号のいずれかに該当する場合には、その資格を喪失する。

- (1) 退会したとき。
- (2) 死亡し、若しくは失踪宣告を受け、又は解散したとき。
- (3) 2年以上会費を滞納したとき。
- (4) 除名されたとき。
- (5) 総正会員の同意があったとき。

第3章 社員総会

(構成)

第11条 社員総会は、全ての正会員をもって構成する。

(権限)

第12条 社員総会は、次の事項について決議する。

- (1) 会員の除名
- (2) 理事及び監事の選任又は解任
- (3) 理事及び監事の報酬等の額
- (4) 計算書類等の承認
- (5) 定款の変更
- (6) 解散及び残余財産の処分
- (7) その他社員総会で決議するものとして法令又はこの定款で定める事項

(開催)

第13条 この法人の社員総会は、定時社員総会及び臨時社員総会とし、定時社員総会は、毎事業年度の終了後2か月以内に開催し、臨時社員総会は、必要に応じて開催する。

(招集)

第14条 社員総会は、法令に別段の定めがある場合を除き、理事会の決議に基づき、代表理事が招集する。

2 総正会員の議決権の10分の1以上の議決権を有する正会員は、代表理事に対

し、社員総会の目的である事項及び招集の理由を示して、社員総会の招集を請求することができる。

(招集の通知)

第15条 代表理事は、社員総会の日の7日前までに、各正会員に対して、会議の日時及び場所並びに目的である事項を記載又は記録した書面又は電磁的記録をもって通知を発しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、正会員全員の同意があるときは、招集の手続きを経ることなく、社員総会を開催することができる。

(議長)

第16条 社員総会の議長は、代表理事がこれに当たる。ただし、代表理事に事故があるときは、当該総会において議長を選出する。

(議決権)

第17条 社員総会における議決権は、正会員1名につき1個とする。

(決議)

第18条 社員総会の決議は、総正会員の議決権の過半数を有する正会員が出席し、出席した当該正会員の議決権の過半数をもって行う。

2 前項の規定にかかわらず、次の決議は、総正会員の半数以上であって、総正会員の議決権の3分の2以上に当たる多数をもって行う。

- (1) 会員の除名
- (2) 監事の解任
- (3) 定款の変更
- (4) 解散
- (5) その他法令で定められた事項

(議事録)

第19条 社員総会の議事については、法令の定めるところにより議事録を作成し、社員総会の日から10年間主たる事務所に備え置かなければならない。

2 前項の議事録には、議長及び出席した理事1名以上が署名又は記名押印する。

第4章 役員

(役員)

第20条 この法人に、次の役員を置く。

- (1) 理事 3名以上10名以内
- (2) 監事 2名以内

(役員の選任)

第21条 理事及び監事は、社員総会の決議によって選任する。

- 2 代表理事は、理事会の決議によって理事の中から選定する。
- 3 監事は、この法人又はその子法人の理事又は使用人を兼ねることができない。

(理事の職務及び権限)

第22条 理事は、理事会を構成し、法令及びこの定款の定めるところにより、職務を執行する。

- 2 代表理事は、法令及びこの定款の定めるところにより、この法人を代表し、その業務を執行する。
- 3 代表理事は、毎事業年度に4か月を超える間隔で2回以上、自己の職務の執行の状況を理事会に報告しなければならない。

(監事の職務及び権限)

第23条 監事は、理事の職務の執行を監査し、法令の定めるところにより、監査報告を作成する。

- 2 監事は、いつでも、理事及び使用人に対して事業の報告を求め、この法人の業務及び財産の状況の調査をすることができる。
- 3 監事は、理事が不正の行為をし、若しくは当該行為をするおそれがあると認めるとき、又は法令若しくは定款に違反する事実若しくは著しく不当な事実があると認めるときは、遅滞なく、その旨を理事会に報告しなければならない。

(役員の任期)

第24条 理事の任期は、選任後2年以内に終了する事業年度のうち最終のものに関する定時社員総会の終結の時までとする。

- 2 監事の任期は、選任後2年以内に終了する事業年度のうち最終のものに関する定時社員総会の終結の時までとする。
- 3 任期の満了前に退任した理事又は監事の補欠として選任された理事又は監事の任期は、前任者の任期の残存期間と同一とする。
- 4 理事若しくは監事が欠けた場合又は第20条第1項で定める理事若しくは監事の員数が欠けた場合には、任期の満了又は辞任により退任した理事又は監事は、新たに選任された者が就任するまで、なお理事又は監事としての権利義務を有する。

(役員の解任)

第25条 理事及び監事は、社員総会の決議によって解任することができる。ただし、監事を解任する決議は、総正会員の半数以上であって、総正会員の議決権の3分の2以上に当たる多数をもって行わなければならない。

(役員の報酬等)

第26条 理事及び監事の報酬、賞与その他の職務執行の対価としてこの法人から受ける財産上の利益は、社員総会の決議によって定める。

(競業及び利益相反取引の制限)

第27条 理事は、次に掲げる取引をしようとする場合には、理事会において、その取引について重要な事実を開示し、その承認を受けなければならない。

- (1) 自己又は第三者のためにするこの法人の事業の部類に属する取引
- (2) 自己又は第三者のためにするこの法人との取引
- (3) この法人がその理事の債務を保証することその他その理事以外の者との間におけるこの法人とその理事との利益が相反する取引

2 前項の取引をした理事は、その取引後、遅滞なく、その取引についての重要な事実を理事会に報告しなければならない。

第5章 理事会

(構成)

第28条 この法人に理事会を置く。

2 理事会は、全ての理事をもって構成する。

(権限)

第29条 理事会は、この定款に別に定めるもののほか、次の職務を行う。

- (1) 業務執行の決定
- (2) 理事の職務の執行の監督
- (3) 代表理事の選定及び解職
- (4) 従たる事務所その他の重要な組織の設置、変更及び廃止

(開催)

第30条 通常理事会は、毎事業年度に4か月を超える間隔で2回以上開催する。

2 臨時理事会は、次の各号のいずれかに該当する場合に開催する。

- (1) 代表理事が必要と認めたとき
- (2) 代表理事以外の理事から会議の目的である事項を記載した書面をもって召集の請求があったとき
- (3) 代表理事以外の理事から前号の請求があった日から、5日以内に、その請求があった日から2週間以内の日を理事会の日とする理事会の招集の通知が発せられない場合に、その請求をした理事が招集したとき
- (4) 監事から、第23条第3項に規定する場合において、必要があると認めて代表理事に招集の請求があったとき

- (5) 監事から前号の請求があった日から5日以内に、その請求のあった日から2週間以内の日を理事会の日とする理事会の招集の通知が発せられない場合に、その請求をした監事が招集したとき

(招集)

第31条 理事会は、代表理事が招集する。

- 2 代表理事が欠けたとき又は代表理事に事故があるときは、あらかじめ理事会が定めた順序により他の理事が招集する。
- 3 代表理事は、前条第2項第2号又は第4号の請求があった場合は、その請求があった日から5日以内に、その請求の日から2週間以内の日を理事会の日とする臨時理事会を招集しなければならない。
- 4 理事及び監事の全員の同意があるときは、招集の手続を経ないで理事会を開催することができる。

(招集手続)

- 第32条 理事会を招集するときは、開催日の7日前までに、各理事及び監事に対して、会議の日時、場所、目的である事項を記載又は記録した書面又は電磁的記録をもって通知を発しなければならない。
- 2 前項の規定にかかわらず、理事会は、理事及び監事の全員の同意があるときは、招集の手続きを経ることなく開催することができる。

(議長)

第33条 理事会の議長は、代表理事がこれに当たる。ただし、代表理事に事故があるとき又は代表理事が欠けたときは出席した理事の中から議長を互選する。

(決議)

- 第34条 理事会の決議は、この定款に別段の定めがある場合を除き、議決に加わることができる理事の過半数が出席し、その過半数をもって行う。
- 2 前項の決議について特別の利害関係を有する理事は、議決に加わることができない。
 - 3 前項の規定にかかわらず、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第96条の要件を満たすときは、当該提案を可決する旨の理事会の決議があったものとみなす。

(報告の省略)

第35条 理事又は監事が理事及び監事の全員に対し、理事会に報告すべき事項を通知したときは、その事項を理事会に報告することを要しない。ただし、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第91条第2項の規定による報告については、こ

の限りでない。

(議事録)

第36条 理事会の議事については、法令の定めるところにより議事録を作成する。

2 前項の議事録には、議長及び出席した理事1名以上が署名又は記名押印する。

(理事会規則)

第37条 理事会の運営に関し必要な事項は、法令又はこの定款に定めるもののほか、理事会の規則で定める。

第6章 基金

(基金の拠出等)

第38条 この法人は、基金を引き受ける者の募集をすることができる。

2 拠出された基金は、この法人が解散するまで返還しない。

3 基金の返還の手続については、基金の返還を行う場所及び方法その他の必要な事項を清算人において別に定めるものとする。

第7章 計算

(事業年度)

第39条 この法人の事業年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までの年1期とする。

(事業計画及び収支予算)

第40条 この法人の事業計画及び収支予算については、毎事業年度開始日の前日までに代表理事が作成し、理事会の決議を経て社員総会の承認を受けなければならない。これを変更する場合も同様とする。

2 前項の書類については、主たる事務所に5年間備え置き、一般の閲覧に供するものとする。

(事業報告及び決算)

第41条 この法人の事業報告及び決算については、毎事業年度終了後、代表理事が次の書類を作成し、監事の監査を受けた上で、理事会の承認を経て、定時社員総会に提出し、第1号及び第2号の書類については、その内容を報告し、第3号から第5号までの書類については、承認を受けなければならない。

(1) 事業報告

(2) 事業報告の附属明細書

(3) 貸借対照表

(4) 損益計算書(正味財産増減計算書)

(5) 貸借対照表及び損益計算書(正味財産増減計算書)の附属明細書

2 前項の書類のほか、監査報告を主たる事務所に5年間備え置くとともに、定款及び社員名簿を主たる事務所に備え置き、一般の閲覧に供するものとする。

(剰余金の不分配)

第42条 この法人は、剰余金の分配を行わない。

第8章 定款の変更、解散及び清算

(定款の変更)

第43条 この定款は、社員総会における、総正会員の半数以上であって、総正会員の議決権の3分の2以上に当たる多数の決議によって変更することができる。

(解散)

第44条 この法人は、社員総会における、総正会員の半数以上であって、総正会員の議決権の3分の2以上に当たる多数の決議その他法令に定める事由によって解散する。

(残余財産の帰属)

第45条 この法人が清算をする場合において有する残余財産は、社員総会の決議を経て、公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律第5条第17号に掲げる法人又は国若しくは地方公共団体に贈与するものとする。

第9章 附 則

(最初の事業年度)

第46条 この法人の最初の事業年度は、この法人成立の日から令和4年3月31日までとする。

(設立時の役員)

第47条 この法人の設立時理事、設立時代表理事及び設立時監事は、次のとおりとする。

設立時理事	山田 健一郎
設立時理事	岩永 清邦
設立時理事	鈴木 宣雄
設立時理事	宮近 由紀子
設立時代表理事	山田 健一郎
設立時代表理事	岩永 清邦
設立時代表理事	鈴木 宣雄
設立時代表理事	宮近 由紀子
設立時監事	泉 万里江

(設立時社員の氏名又は名称及び住所)

第48条 設立時社員の氏名又は名称及び住所は、次のとおりである。

住 所



設立時社員 山田 健一郎

住 所

設立時社員 岩永 清邦

住 所

設立時社員 鈴木 宣雄

住 所

設立時社員 宮近 由紀子

(法令の準拠)

第49条 この定款に定めのない事項は、すべて一般社団法人及び一般財団法人に関する法律並びにその他の法令に従う。

以上、一般社団法人佐賀災害支援プラットフォーム設立のため、設立時社員山田健一郎、他3名の定款作成代理人である行政書士 徳永紘一郎は、電磁的記録である本定款を作成し、これに電子署名する。

令和4年3月1日

設立時社員 山田 健一郎

設立時社員 岩永 清邦

設立時社員 鈴木 宣雄

設立時社員 宮近 由紀子

定款作成代理人

佐賀市巨勢町大字修理田1153番地12

行政書士 徳永 紘一郎



現在事項全部証明書

佐賀県佐賀市唐人二丁目5番15号TOJIN館
一般社団法人佐賀災害支援プラットフォーム

会社法人等番号	3000-05-007062
名 称	一般社団法人佐賀災害支援プラットフォーム
主たる事務所	佐賀県佐賀市唐人二丁目5番15号TOJIN館
法人の公告方法	主たる事務所の公衆の見やすい場所に掲示する方法により行う。
法人成立の年月日	令和4年3月7日
目的等	<p>目的</p> <p>この法人は、災害時の人・もの・金の集積機能として、行政や企業、一般の方々の窓口となり、情報の一本化をし、県内外の被災地へのスムーズな支援を行うことを目的とし、その目的に資するため、次の事業を行う。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 災害発生時における緊急支援事業 2 災害発生後における復旧・復興支援事業 3 災害支援に資するネットワーク構築事業 4 災害支援団体等への運営・自立支援事業 5 その他前各号に掲げる事業に附帯関連する事業
役員に関する事項	<div>代表理事 山 田 健 一 郎</div>
	<div>代表理事 岩 永 清 邦</div>
	<div>代表理事 鈴 木 宣 雄</div>
	<div>代表理事 宮 近 由 紀 子</div>
	<div>理事 山 田 健 一 郎</div>
	<div>理事 岩 永 清 邦</div>
	<div>理事 鈴 木 宣 雄</div>
	<div>理事 宮 近 由 紀 子</div>

	理事	塚原功	令和 4 年 3 月 1 4 日就任
			令和 4 年 3 月 2 2 日登記
	理事	矢 富 明 徳	令和 4 年 3 月 1 4 日就任
			令和 4 年 3 月 2 2 日登記
	監事		泉 万 里 江
理事会設置法人に関する事項	理事会設置法人		
監事設置法人に関する事項	監事設置法人		



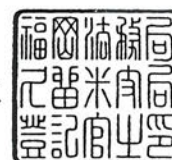
これは登記簿に記録されている現に効力を有する事項の全部であることを証明した書面である。

(佐賀地方法務局管轄)

令和5年5月30日

福岡法務局久留米支局
登記官

鈴木隆之



ガバナンス・コンプライアンス整備に向けた基本規程

(前文)

一般社団法人佐賀災害支援プラットフォーム(以下、この法人という。)は、ガバナンス・コンプライアンス整備に向けて次の基本的事項を定め、この法人のすべての役員及び職員(以下、役職員という。)は、これを遵守するものとする。

第1章 社員総会の運営に関する規程

(種別)

第1条 この法人の総会は、通常総会及び臨時総会の2種とする。

(構成)

第2条 総会は、正会員をもって構成する。

2 理事は、止むを得ない事由がある場合を除き、社員総会に出席しなければならない。

3 監事は、総会に出席し、意見を述べるものとする。

(権能)

第3条 総会は、以下の事項について議決する。

- (1) 定款の変更
- (2) 解散
- (3) 合併
- (4) 事業報告及び決算
- (5) 役員の選任又は解任
- (6) 入会金及び会費の額
- (7) 借入金(その事業年度内の収益をもって償還する短期借入金を除く。)その他新たな義務の負担及び権利の放棄
- (8) 事務局の組織及び運営
- (9) その他運営に関する重要事項

(開催)

第4条 通常総会は、毎事業年度1回開催する。

2 臨時総会は、次の各号の一に該当する場合に開催する。

- (1) 理事が必要と認め招集の請求をしたとき。
- (2) 正会員総数の3分の2以上から会議の目的である事項を記載した書面をもって招集の請求があったとき。
- (3) 監事が理事の業務執行の状況又はこの団体の財産の状況を監査した結果、この団体の業務又は財産に関し不正の行為又は法令若しくは定款に違反する重大な事実があることを発見し、社員総会に当該事実を報告する必要があると認めた場合において、監事から招集があったとき。

(招集)

第5条 総会は、前条第2項第3号の場合を除き、理事長が招集する。

(議決)

第6条 総会の議事は、定款に規定するもののほか、出席した正会員の過半数をもって決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

(特別の利害関係を有する場合の決議からの除外)

第7条 総会の議決について、特別の利害関係を有する正会員は、その議事の議決に加わることができない。

(議事録)

第8条 総会の議事については、次の事項を記載した議事録を作成しなければならない。

- (1) 日時及び場所
- (2) 正会員総数及び出席者数(書面若しくは電磁的方法による表決者又は表決委任者がある場合にあっては、その数を付記すること。)
- (3) 審議事項
- (4) 議事の経過の概要及び議決の結果

(5) 議事録署名人の選任に関する事項

- 2 議事録には、議長及びその会議において選任された議事録署名人2人以上が署名、記名又は押印しなければならない。

第2章 理事会の運営に関する規程

(権能)

第9条 理事会は、定款で定めるもののほか、次の事項を議決する。

- (1) 総会に付議すべき事項
- (2) 総会の議決した事項の執行に関する事項
- (3) その他総会の議決を要しない会務の執行に関する事項

(開催)

第10条 理事会は、次の各号の一に該当する場合に開催する。

- (1) 理事長が必要と認めたとき。
- (2) 理事から会議の目的である事項を記載した書面をもって招集の請求があったとき。
- (3) 定款の規定により、監事から招集の請求があったとき。

(招集)

第11条 理事会は、理事長が招集する。

(議決)

第12条 理事会の議事は、理事総数の過半数をもって決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

(特別の利害関係を有する場合の決議からの除外)

第13条 理事会の議決について、特別の利害関係を有する理事は、その議事の議決に加わることができない。

(議事録)

第14条 理事会の議事については、次の事項を記載した議事録を作成しなければならない。

- (1) 日時及び場所
- (2) 理事総数、出席者数及び出席者氏名(書面又は電磁的方法による表決者にあつては、その旨を付記すること。)
- (3) 審議事項
- (4) 議事の経過の概要及び議決の結果
- (5) 議事録署名人の選任に関する事項

- 2 議事録には、議長及びその会議において選任された議事録署名人2人以上が署名、記名又は押印しなければならない。

第3章 理事の職務権限に関する規程

(理事)

第15条 理事は、理事会を構成し、法令及び定款の定めるところにより、職務を執行する。

- 2 理事のうち、1人を理事長とする。

(理事長)

第16条 理事長の職務権限は、法令及び定款に定めるもののほか、次のとおりとする。

- (1) 代表理事としてこの団体を代表し、その業務を総理する。
- (2) 理事会を招集し、議長としてこれを主宰する。

- 2 理事長以外の理事は、団体の業務について、この団体を代表しない。

第4章 役員の報酬等に関する規程

(役員の報酬額)

第17条 理事及び監事のうち、この法人を主な勤務場所とする者(以下、「常勤の役員」という。)の報酬等の額は、各事業年度に支給する報酬等の総額が1名当たり50万円を超えない範囲で、理事会において定める。理

事長は、理事会において定めた常勤の役員の報酬等の額を、通常総会に報告するものとする。

2 常勤の役員を除く役員は、無報酬とする。

(報酬の支給)

第18条 報酬は、年間報酬額を定める場合も含め、月額をもって支給するものとし、当月の末日(この日がこの法人又は金融機関の休業日に当たる場合は、その直前の営業日)に、通貨をもって本人に支払うものとする。ただし、本人の指定する本人名義の金融機関口座に振り込むものとする。

第5章 職員の給与等に関する規程

(賃金の構成)

第19条 職員の賃金の構成は、次のとおりとする。ただし、試用期間中の者については、諸手当は支給しない。

(1) 基準内賃金

ア 基本給

イ 諸手当(職務手当、管理者手当)

(2) 基準外賃金

ア 各種時間外手当

イ 通勤手当

ウ 特別な手当

2 基本給は、本人の経験、技能、職務遂行能力を総合的に勘案し、個人別に定める。

3 基本給は、日給月給制、日給制、時間給制のいずれかから定める。

(賞与)

第20条 賞与は、原則として毎年3月の支給日現在在籍する職員に対し、理事会の承認を得た上で支給する。

2 前項の賞与の額は、法人の業績及び職員の人事考課結果等を考慮して各人毎に決定する。

(給与の支払い)

第21条 給与及び賞与は、月額をもって支給するものとし、当月の末日(この日がこの法人又は金融機関の休業日に当たる場合は、その直前《もしくは直後》の営業日)に、通貨をもって本人に支払うものとする。ただし、本人の指定する本人名義の金融機関口座に振り込むものとする。

第6章 コンプライアンスに関する規程

(コンプライアンスに関する役職員の責務と責任者)

第22条 役職員は、この法人におけるコンプライアンス(この法人又は役職員等がこの法人の業務遂行において法令(この法人の定款、規則・規程、運用基準等を含む。以下同じ。)を遵守することをいう。以下同じ。)の重要性を深く認識し、常に公平かつ公正な業務の遂行に努めなければならない。

2 理事長を、コンプライアンスの推進について最終責任を負う者とし、コンプライアンス体制及びその整備に関わる施策等を統括する。

(コンプライアンス委員会)

第23条 コンプライアンス委員会は、理事長を委員長とし、役職員及び複数の外部有識者を委員として構成する。

2 コンプライアンス委員会は、定例委員会として、委員長の招集により毎年3月に開催する。委員長は、必要があると認めるときは、臨時委員会をいつでも招集することができる。

(不正発生時の原因究明、処分、再発防止策と公表)

第24条 理事長は、コンプライアンス違反事件又はそのおそれのある事象が発生した場合は、迅速に次の対応を行う。

(1) コンプライアンス違反事件について原因の究明に向けた調査、分析及び検討

(2) コンプライアンス違反関係者の厳格な処分の検討及び再発防止策の策定

(3) 原因究明に向けた分析及び検討結果並びに職員の処分及び再発防止策の公表

第7章 内部通報(ヘルプライン)に関する規程

(公益通報制度)

第25条 この法人は、不正行為による不祥事の防止及び早期発見、自浄作用の向上、風評リスクの管理及びこの法人に対する社会的信頼の確保のため、公益通報制度を設ける。

(相談窓口及び通報窓口)

第26条 この法人は、役職員が不正行為等の相談・通報するための窓口を設ける。

2 役職員は次の窓口に対して、電話、電子メール又は直接面談する方法等により、相談・通報することができる。

- (1) 理事長
- (2) 監事
- (3) JANPIA資金分配団体等役職員専用ヘルプライン
- (4) 事務局長

(不利益処分等の禁止)

第27条 この法人の役職員は、通報者等が通報等を行ったこと、通報者に協力したこと又は通報等に基づく調査に積極的に関与したことを理由として、通報者等に対する懲罰、差別的処遇等の報復行為、人事考課におけるマイナス評価等、通報者等に対して不利益な処分又は措置を行ってはならない。

第8章 利益相反防止に関する規程

(自己申告)

第28条 役職員は、名目又は形態の如何を問わず、その就任後、新たにこの法人以外の団体等の役職を兼ね、又はその業務に従事すること(以下「兼職等」という。)となる場合には、事前に理事長に書面で申告するものとする。

2 前項に規定する場合のほか、この法人と役職員との利益が相反する可能性がある場合(この法人と業務上の関係にある他の団体等に役職員が関係する(兼職等を除く。)ことによってかかる可能性が生ずる場合を含むが、これに限られない。)に関しても前項と同様とする。

3 役職員は、原則として、次に掲げる行為を行ってはならず、やむを得ない理由によりかかる行為を行う場合には、事前に理事長に書面で申告するものとする。

- (1) この法人が、休眠預金等交付金(休眠預金活用法第8条に定める休眠預金等交付金をいう。以下同じ。)に係る助成金を受ける場合、その助成金の支給に関わる団体(以下「助成金関係団体」という。)又はこれになり得る団体の役職員又はこれに準ずるものに就くこと。ただし、やむを得ない事情があると認められるときは、この限りでない。
- (2) 資金分配団体又はその役職員又はこれに準ずるもの対し、物品又は不動産の贈与(せん別、祝儀、香典又は供花その他これらに類するものとして提供される場合を含む。)をすること。ただし、この法人又は役職員の負担の有無にかかわらず、資金分配団体又はその役職員又はこれに準ずるものに対し、物品若しくは不動産を購入若しくは貸与をさせた場合又は役務を提供した場合において、それらの対価が無償又は著しく低いときは、相当な対価の額の金銭の贈与をしたものとみなす。
- (3) 資金分配団体又はその役職員又はこれに準ずるものに対し、金銭の貸付け(業として行われる金銭の貸付けは、無利子のもの又は利子の利率が著しく低いものに限る。)を行うこと。
- (4) 資金分配団体又はその役職員又はこれに準ずるものに対し、未公開株式を譲り渡すこと。
- (5) 資金分配団体又はその役職員又はこれに準ずるものに対し、供応接待を行うこと。
- (6) 資金分配団体又はその役職員又はこれに準ずるものと共に遊技又はゴルフをすること。
- (7) 資金分配団体又はその役職員又はこれに準ずるものと共に旅行(業務のための旅行を除く。)をすること。

(定期申告)

第29条 役職員は、毎年3月に当該役員の兼職等の状況その他前条の規定に基づく申告事項の有無及び内容について、理事長に書面で申告するものとする。

(申告後の対応)

第30条 前2条の規定に基づく申告を受けた理事長は、管理部と連携して申告内容の確認を徹底した上、申告を行った者が理事である場合には理事長と、監事である場合には他の監事とそれぞれ協議の上、必要に応じ、速やかに当該申告を行った者に対して、この法人との利益相反状況の防止又は適正化のために必要な措置を求めるものとする。

第9章 倫理に関する規程

(基本的人権の尊重と法令等の遵守)

第31条 この法人は、すべての人の基本的人権を尊重し、差別や個人の尊厳を傷つける行為はしてはならない。

(法令等の順守)

第32条 この法人は、関連法令及びこの法人の定款その他の規程・内規を厳格に遵守し、社会的規範にもとることなく、適正に事業を運営しなければならない。

2 役職員は、民間公益活動を促進するための休眠預金等に係る資金の活用に関する法律(以下、「休眠預金活用法」という。)第17条第3項で規定されている宗教団体、政党、特定の公職の候補者、暴力団等に休眠預金等交付金に係る資金が活用されることのないように、細心の注意を払わなければならない。

3 この法人は、反社会的勢力との取引は一切行ってはならない。

4 役職員は、不正若しくは不適切な行為又はそのおそれがある行為を認めた場合には、躊躇することなく各規定に則り対応しなければならない。

(私的利益追求の禁止)

第33条 この法人の役職員は、公益活動に従事していることを十分に自覚し、その職務や地位を自己又は第三者の私的な利益の追求に利用することがあってはならない。

2 この法人は、社員総会又は理事会の決議に当たっては、当該決議について特別の利害関係を有する評議員又は理事を除いて行わなければならない。

(利益相反の防止及び開示)

第34条 この法人の役職員は、その職務の執行に際し、この法人との利益相反(自己又は第三者に金銭・地位・利権などに利益をもたらすこと)が生じる可能性がある場合は、直ちにその事実の開示その他この法人が定める所定の手続に従わなければならない。

2 この法人は、社員総会又は理事会の決議に当たっては、当該決議について特別の利害関係を有する正社員又は理事を除いて行わなければならない。

3 この法人は、利益相反防止のため、役職員に対して定期的に「利益相反に該当する事項」について自己申告させるとともにその内容を確認し、必要な是正措置を講じなければならない。

(特別の利益を与える行為の禁止)

第35条 役職員は、特定の個人又は団体の利益のみの増大を図る活動を行う者に対し、寄付その他の特別の利益を与える行為を行ってはならない。

(情報開示及び説明責任)

第36条 この法人は、その事業活動に関する透明性を図るため、その活動状況、運営内容、財務資料等を積極的に開示し、寄附者をはじめとして社会の理解と信頼の向上に努めなければならない。

(個人情報の保護)

第37条 この法人は、業務上知り得た個人的な情報の保護に万全を期すとともに、個人の権利の尊重にも十分配慮しなければならない。

第10章 経理に関する規程

(会計区分)

第38条 この法人の会計について、法令の要請等により必要とされる場合は、会計区分を設けるものとする。

(会計処理の原則)

第39条 会計処理を行うに当たっては、特に次の原則に留意しなければならない。

(1) 貸借対照表における資産、負債及び正味財産、正味財産増減計算書における一般正味財産及び指定正味財産についての増減内容は、総額をもって処理し、直接項目間の相殺を行ってはならない。

(2) その他一般に公正妥当と認められる会計処理の原則に準拠して行わなければならない。

(経理責任者及び会計責任者)

第40条 この法人の経理責任者は、理事長が指名する。

2 金銭の出納、保管については、経理責任者が任命する会計責任者が行う。

(金銭の出納)

第41条 金銭の出納は、経理責任者の承認印のある会計伝票に基づいて行わなければならない。

(勘定科目の設定)

第42条 この法人の会計においては、財務及び会計のすべての状況を的確に把握するため必要な勘定科目を設ける。

(会計帳簿)

第43条 この法人の会計帳簿は、次のとおりとする。

(1) 主要簿

ア 仕訳帳

イ 総勘定元帳

(2) 補助簿

ア 現金出納帳

イ 預金出納帳

ウ 固定資産台帳

エ 基本財産台帳

オ 特定資産台帳

カ 会費台帳

キ 指定正味財産台帳

ク その他必要な勘定補助簿

(収支予算書の作成)

第44条 収支予算書は、事業計画に基づき、毎会計年度開始前に理事長が作成し、理事会の議決により定める。

2 収支予算書は、正味財産増減計算書に準ずる様式をもって作成する。

(収支予算の執行)

第45条 各事業年度における費用の支出は、収支予算書に基づいて行うものとする。

2 収支予算の執行者は、理事長とする。

(決算整理事項)

第46条 理事長は、毎会計年度終了後2か月以内に、当該会計年度末における次の書類を作成しなければならない。

(1) 貸借対照表

(2) 損益計算書(正味財産増減計算書)

(3) 計算書類(貸借対照表及び損益計算書(正味財産増減計算書)をいう。)の付属書類

(4) 財産目録

(計算書類等の確定)

第47条 理事長は、前条各号に掲げる書類について、事業報告とともに監事の監査を受けた後、監事の意見を添えて理事会へ提出し、その承認を経た上で、社員総会において承認を得て、決算を確定する。

第11章 情報公開に関する規程

(情報公開の対象)

第48条 この法人は、別表に定めるとおり、活動状況、運営内容、財務資料等を積極的に公開する。

(責務)

第49条 この規程の解釈及び運用にあたっては、情報公開することの趣旨を尊重するとともに、個人に関する情報がみだりに公開されることのないよう最大限の配慮をしなければならない。

2 情報公開の対象書類の閲覧またはコピー(以下、「閲覧等」という。)をした者は、これによって得た情報を、この規程の目的に即して使用するとともに、個人に関する権利を侵害することのないように努めなければならない。

(情報公開の方法)

第50条 この法人は、法令の規定に基づき情報の公開を行うほか、この規程及び個人情報管理規程の定めるところに従い、主たる事務所への備え置きまたはインターネットを利用する方法により、情報の公開を行うものとする。

別表

情報公開の対象書類
定款、規程等に関する文書
事業計画書
収支予算書
事業報告書
貸借対照表及び損益計算書
財産目録
理事会議事録
評議員会議事録

第12章 文書管理に関する規程

(事務処理の原則)

第51条 この法人の事務は、軽微なものを除き、文書及び電子文書により処理するものとする。

2 前項の規定に基づき文書によらないことができる場合を除き、文書によらないで事務を処理したときは、遅滞なく当該事務の内容に応じて適切な内容の文書を作成及び保管し、事後に支障を来さないようにしなければならない。

(決裁手続き)

第52条 起案した文書(以下、「起案文書」という。)は、理事長の決済を受けるものとする。

2 決済を経た起案文書については、事務局において編綴して保管する。

(整理及び保管)

第53条 文書の整理及び保管は、この規程に別途定める場合を除き、原則として当該法人文書に係る業務を行う部署において行う。

(保存期間)

第54条 文書の保存期間は、別表の文書保存期間基準表による。ただし、関係法規により保存期間が定められているものは、当該法規の規程に従う。

2 前項の保存期間は、当該文書の処理が完了した事業年度の翌事業年度から起算する。

3 保存期間を経過した文書は、廃棄する。ただし、理事長または事務局員が引続き保存する必要があると認めたものはこの限りではない。

別表: 文書保存期間

保存期間	文書の種類
永久	定款、規程等に関する文書
	民間公益活動推進業務規程
	財務諸表
10年	理事会、評議員会等の議事録
	計算書類等(貸借対照表、正味財産増減計算書、財産目録)
	事業報告書、監査報告書、付属明細書等
	証憑書類
5年	理事及監事並びに評議員の名簿
	理事及び監事の職歴及び賞罰を記載した書類
	役員及び評議員の報酬等並びに費用に関する規程並びに運営組織及び事業活動の概要並びにこれらに関する数値のうち重要なものを記した書類
	各種委員会に関する文書
	事業計画書、収支予算書
	資金調達、設備投資の見込書
	役員等名簿、報酬等の支給基準

第13章 リスク管理に関する規程

(定義)

第55条 この規程において「リスク」とは、この法人に物理的、経済的若しくは信用上の損失又は不利益を生じさせるすべての可能性をいう。

2 「具対的リスク」とは、不祥事の発生、この法人に関する誤った情報の流布、財政の悪化、法人内部の係争、外部からの侵害、自然災害の発生その他要因又は原因の如何を問わず、上記の損失又は不利益の発生の具体的可能性を伴うすべての事象をいう。

(具体的リスク発生時の対応)

第56条 役職員は、具体的リスクの発生を認知した場合には、これに伴い生じるこの法人の物理的、経済的又は信用上の損失又は不利益を最小化するため、必要と認められる範囲内で、十分な注意をもって初期対応を行う。この場合において役職員は、当該具体的リスクに起因する別の具体的リスクの有無も検討した上、必要に応じ、その回避等措置も併せて講ずる。

2 職員は、具体的リスクの発生を認知した後、速やかに適切な上位者に必要な報告をするとともに、その後の処理については関係部署と協議を行い、上位者の指示に従う。

3 役員は、具体的リスクの発生を認知した後、速やかに関係部署に必要な連絡及び指示をするとともに、その後の処理について関係部署と協議を行い、適切にこれを処理する。

4 前各項の規定にかかわらず、役職員は、具体的リスクの認識の端緒が内部通報(ヘルプライン)である場合には、当該具体的リスクに対する対応については、内部通報(ヘルプライン)規程に基づく対応を優先する。

(緊急事態の範囲)

第57条 この規程において緊急事態とは、次の各号に掲げる事象によって、この法人、この法人の事業所、又は役職員に急迫の事態が生じ、又は生じるおそれがあり、この法人を挙げた対応が必要である場合をいう。

(1) 自然災害

① 地震、風水害等の災害

(2) 事故

① 爆発、火災、建物倒壊等の重大な事故

② この法人の活動に起因する重大な事故

③ 役職員に係る重大な人身事故

(3) インフルエンザ等の感染症

(4) 犯罪

- ① 建物の爆破、放火、誘拐、恐喝その他の外部からの不法な攻撃
- ② この法人の法令違反等の摘発等を目的とした官公庁による立入調査
- ③ 内部者による背任、横領等の不祥事
- (5) 機密情報の漏洩や情報システムへの不正アクセス
- (6) その他上記に準ずる団体運営上の緊急事態

(緊急事態への対応)

第58条 この法人は、前条に定める緊急事態が発生した場合、理事長をリスク管理統括責任者として、緊急事態に対応する体制をとるものとする。

(緊急事態の対応の基本方針)

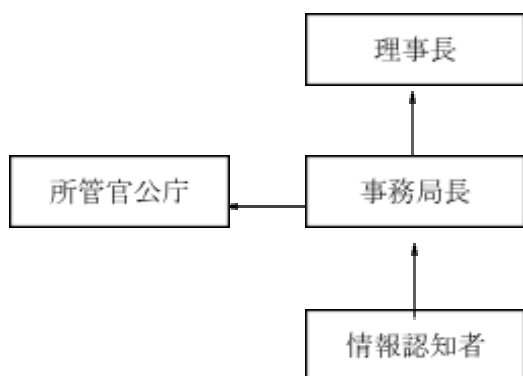
第59条 緊急事態の発生時においては、当該緊急事態の対応は、生命及び身体の安全を最優先とし、必要に応じ所管官庁へ連絡するものとする。

2 必要に応じて、緊急事態の再発防止、対策の強化及び適切な対応を検討する。

(緊急対応の手順)

第60条 緊急事態の発生を認知した役職員は、速やかに、次項に定めるところにより通報を行わなければならない。

2 緊急事態が発生した場合の通報(以下、「緊急事態通報」という。)は、原則として以下の経路によって行うものとする。



第14章 監事の監査に関する規程

(職責)

第61条 監事は、理事の職務の執行を監査する。

(監査の実施)

第62条 監事は、次に掲げる監査事項について、調査、閲覧、立会、報告の聴取等により監査を行うものとする。

- (1) 起案書その他の重要な文書
- (2) 重要又は特殊な取引、債券の保全又は回収及び債務の負担
- (3) 財産の状況
- (4) 財務諸表等
- (5) その他法令、定款又はこの法人の規程に定める事項

2 監事は、いつでも役職員に対して事業の報告を求め、又はこの法人の業務及び財産の状況の調査をすることができる。

3 監事は、第1項の規定について監査を経て、監査報告を作成する。

(会議への出席)

第63条 監事は、理事会に出席し、必要があると認めるときは意見を述べなければならない。

2 監事は、社員総会及び重要な会議に出席し、意見を述べることができる。

(報告)

第64条 監事は、監査結果を理事会及び社員総会に報告する。

2 監事は、理事又は職員が不正の行為をし、若しくは不正の行為をするおそれがあると認めるとき、又は法令若しくは定款に違反する事実若しくは著しく不当な事実があると認めるときは、遅滞なく、その旨を理事会に報告しなければならない。

- 3 監事は、理事が社員総会に提出しようとする議案、書類、電磁的記録その他の資料を調査し、法令若しくは定款に違反し、又は著しく不当な事項があると認めるときは、その調査の結果を社員総会に報告しなければならない。

第15章 事務局に関する規程

(事務局)

第65条 事務局には、事務局長の他、次に掲げる職員を置くことができる。

- (1)事務局次長
- (2)事務局員

(職印の責務)

第66条 事務局長は、理事長の命を受けて、事務局の事務を統括する。

- 2 事務局員は、事務局長を補佐するものとし、事務局長に事故があるとき又は欠けたときは、事務局員が職務を代行する。
- 3 事務局長以外の職員は、上級者の命を受けて、事務に従事する。
- 4 職員の任免は、理事長が行う。また、職員の職務は、理事長が指定する。

(事務処理)

第67条 事務の処理は、文書又は電磁的記録によって行うことを原則とする。

- 2 事務は、原則として担当者が文書又は電磁的記録によって立案し、事務局長を経て、理事長の決裁を受けて実施する。
- 2 前項の規定は、事業の開始・途中変更・終了をする際にも適用する。
- 4 緊急を要する事務で重要でないものは、事務局長の決裁によって処理することができる。ただし、この場合においては、事務局長は遅滞なく理事長の承認を得なければならない。

第16章 雑則

(改廃)

第68条 この規程を改廃するときは、理事会の議決を経なければならない。

(附則)

この規程は、2022年4月1日から施行する。(2022年4月1日理事会議決)

以上

一般社団法人 佐賀災害支援プラットフォーム
交際費管理規程

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人佐賀災害支援プラットフォーム(以下「当法人」という)の理事及び職員が、当法人の業務の遂行に際し必要となる交際費に関して必要な事項を定めることを目的とする。

(意義)

第2条 交際費とは、当法人が業務を続けていく上で必要とする交際のための費用をいう。

(税法上の定義)

第3条 税法の定めるところによる交際費とは、交際費、接待費、機密費、その他の費用で、法人がその得意先、仕入先、その他事業に関係ある者等に対する接待、供応、贈答、その他これらに類する行為のために支出するものをいう。

(範囲)

第4条 交際費の範囲は、次に掲げるものをいう。

- (1) 得意先の接待費用(旅行・観劇等)
- (2) 得意先の者の慶弔費
- (3) ゴルフクラブ等の会費
- (4) 当法人の何周年記念、社屋新築記念における宴会費・交際費及び記念品代並びに起工式・落成式等におけるこれらの費用
- (5) その他前各号に準ずるもの

(予算)

第5条 交際費は、毎年3月に翌期の年間予算を定め、原則として予算の範囲内で使用するものとする。

(管理)

第6条 交際費は予算統制をもって管理することとし、常に最少の費用をもって最大の効果をあげるように使用されなければならない。

- 2 予算の範囲内における交際費は、理事の承諾のもとにこれを使用することができる。
- 3 予算の範囲であっても、1件の金額が1万円を超えるようであれば、交際費使用伺書等により事前に理事の承諾を得なければならない。ただし、やむを得ない場合は、理由を付して事後承諾を求めることができる。
- 4 交際費を支出した場合は、必ず用途を証明できる請求書・領収証等を添付するとともに、交際費伝票には、支払先、相手先人員、交際日時、交際者、交際目的等を明示し、理事の承認印を得るものとする。

(交際費使用伺書)

第7条 交際費使用伺書は、あらかじめ予算が1万円を超えることがわかっている場合又は当法人収益が低下している場合は、金額の多寡を問わず、これを事務局長に提出する。

(交際費使用伺書の記入方法)

第8条 交際費使用伺書は、次の要領で記入する。

- (1) 接待(又は購入)年月日
- (2) 接待の相手先(又は品名)の会社名及び役職・氏名
- (3) 相手先の人員(又は数量)並びに当社の氏名・人員
- (4) 接待場所(購入先)
- (5) 接待の目的
- (6) 接待費用の見積額
- (7) その他必要と思われる事項があれば備考欄へ記入する。

(交際費支出限度額)

第9条 交際費の支出限度額を次のように規定する。

- (1) 1件につき5,000円までとする。

(超過)

第10条 予算の範囲を超えて交際費を必要とする場合は、理事長の稟議決裁を必要とする。

(監査)

第11条 交際費使用の状況が合理的に運用されているかについて、事務局長は一期に1回以上監査をし、その結果を理事に報告しなければならない。

(附 則)

この規程は、2023年4月1日から実施する。

一般社団法人 佐賀災害支援プラットフォーム
謝金規程

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人佐賀災害支援プラットフォーム(以下「当法人」という)の理事及び職員が、当法人の業務の遂行に際し必要となる謝金に関して必要な事項を定めることを目的とする。

(適用範囲等)

第2条 本規程は、当法人が主催する講演会・研修等において講演や講義を行う当法人が依頼する講師等に対する講演謝金、助言等を行う協力者に対する助言謝金及び一般的な日本語原稿を執筆する執筆者に対する執筆謝金に適用する。

(謝金等の支払基準)

第3条 講演会・研修等において講演や講義を行う講師等に対する講演謝金及び、助言等を行う協力者に対する助言謝金及び一般的な日本語原稿を執筆する執筆者に対する執筆謝金は、原則として別表の標準単価を適用する。

2 講師謝金等及び助言謝金等の支払対象とする時間は、移動時間及び控え室等での待機時間を除いた実働時間とする。

3 講師謝金等及び助言謝金等の支払単位は1時間とし、1時間未満の端数がある場合は、30分未満は切り捨て、30分以上は切り上げとする。ただし、全体で30分未満の場合は1時間とみなす。

4 執筆謝金等について、400字詰め原稿用紙以外の用紙を用いる場合は、日本語400字詰め原稿用紙に換算して単価を適用する。

5 執筆謝金等の支払単位は0.5枚とし、端数については、100字未満は切り捨て、100字以上は切り上げとする。ただし、全体で100字未満の場合は0.5枚とみなす。

(謝金の支払方法)

第4条 謝金は支払い対象者が指定する金融機関の口座に振り込む方法により支払う。ただし、口座への振込によることができない場合は他の方法により支払うことができる。

2 謝金の支払いにあたっては、当法人は法令の定めるところに従って所得税の源泉徴収を行ったうえで、その残額を支払う。

3 前項の規定にかかわらず、法人に対して謝金を支払う場合は源泉徴収は行わない。

(費用)

第5条 交通費及び宿泊費を要した場合は、当法人旅費規程を準用して支払う。

2 本規程の対象となる支払対象者が当法人が依頼した業務に関連して前項以外に負担した費用については第5条の定めるところに従い請求を受けたのちには遅滞なく支払う。

(附 則)

この規程は、2023年4月1日から実施する。

<別表>

講師謝金等	1 時間あたり	30,000 円
助言謝金等	1 時間あたり	15,000 円
執筆謝金等	400 字あたり	2,000 円
災害会議	1 時間あたり	3,000円

一般社団法人 佐賀災害支援プラットフォーム
旅費交通費規程

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人佐賀災害支援プラットフォーム(以下「当法人」という)の理事及び職員が、当法人の業務の遂行に際し必要となる旅費に関して必要な事項を定めることを目的とする。

(旅費について)

第2条 旅費は、交通費並びに宿泊費とする。

(旅費交通費の計算)

第3条 旅費交通費は、業務の遂行に必要な最も経済的な経路によって計算する。

- ①鉄道利用の場合は、旅客運賃、特急券の実費を支給する。
- ②バス利用の場合は、旅客運賃を支給する。
- ③航空機利用の場合は、航空運賃を支給する。
- 2 自家用車(自動二輪含む、以下同様)を利用する場合は、業務に利用した走行距離並びに、その他発生する経費について、別表により交通費を支給する。
- 3 業務の遂行に必要な場合は、代表理事の承諾を得て、高速道路の利用を認め、別表により交通費を支給する。
- 4 宿泊は、遠方地への出張時、または業務が複数日に渡る場合並びに、業務が深夜または早朝で移動が困難と認められる場合等、代表理事の判断に従って前泊・後泊を認め、宿泊費を支給することができる。

(自家用車の使用)

第4条 自家用車を使用する場合は、車検証を備え、自動車所有に係る諸税金を納め、自動車損害賠償責任保険及び自動車保険(任意保険)に加入しているものに限るものとする。

(請求及び支払い)

第5条 旅費は、必要な限度において仮払いを受けることができる。

- 2 旅費の精算払い又は、仮払いを請求する者は、必要な書類を添付し、代表理事に請求するものとする。

(事故)

第6条 出張中の事故については、当人の責任において処理するものとする。

(改正)

第7条 本規程の改廃は理事会が行う。

- 2 本規程に定めのない事項については、理事会にて別に定める。

(附則)

この規程は、令和4年4月1日より施行する。

別表

1. 自家用車利用時の交通費

交通費(ガソリン代)	高速道路料金	駐車場料金
30円/km	実費	実費

令和4年度 貸借対照表

令和5年3月31日現在

(一社) 佐賀災害支援プラットフォーム

(単位：円)

科目	金額		
I 資産の部			
1. 流動資産			
現金預金	2,454,686		
仮払金	470,994		
未収入金（行政委託料）	1,135,000		
未収入金（民間助成金）	7,195,689		
流動資産合計		11,256,369	
2. 固定資産			
(1) 有形固定資産			
備品（車両）	1,034,000		
有形固定資産計	1,034,000		
(2) 無形固定資産			
無形固定資産計	0		
(3) 投資その他の資産			
投資その他の資産計	0		
固定資産合計		1,034,000	
資産合計			12,290,369
II 負債の部			
1. 流動負債			
未払金	123,060		
未払費用	5,564,618		
預り金	126,762		
流動負債合計		5,814,440	
2. 固定負債	0		
固定負債合計		0	
負債合計			5,814,440
III 正味財産の部			
前期繰越正味財産		1,910,668	
当期正味財産増減額		4,565,261	
正味財産合計			6,475,929
負債及び正味財産合計			12,290,369

令和4年度 損益計算書

令和4年4月1日から令和5年3月31日まで

(一社) 佐賀災害支援プラットフォーム

(単位:円)

科目	金額		
I 経常収益			
1. 受取会費			
正会員受取会費	0		
2. 受取寄附金		0	
受取寄附金	38,000	38,000	
3. 受取助成金等			
受取民間助成金	284,715,689	284,715,689	
4. 事業収益			
事業収益	384,670		
受取行政委託料	1,135,000		
		1,519,670	
経常収益計			286,273,359
II 経常費用			
1. 事業費			
(1) 人件費			
給料手当	4,190,000		
雑給	22,000		
法定福利費	398,916		
		4,610,916	
(2) その他経費			
外注費	261,500		
交際費	0		
会議費	60,718		
旅費交通費	479,205		
通信費	63,210		
消耗品費	1,536,580		
修繕費	122,877		
水道光熱費	2,000		
諸会費	5,000		
支払手数料	124,530		
賃借料	1,061,230		
リース料	14,718		
保険料	67,950		
雑費	50,200		
研修費	141,220		
印刷製本費	80,737		
支払助成金	244,599,480		
業務委託費	21,695,110		
減価償却費	1,840,978		
備品	4,363,505		
諸謝金	140,000		
事業費計		276,710,748	
2. 管理費			
(1) 人件費	0		
(2) その他経費			
交際費	10,204		
会議費	28,924		
旅費交通費	1,278		
通信費	944		
消耗品費	3,940		
支払手数料	47,490		
支払報酬料	30,871		
研修費	6,500		
印刷製本費	17,950		
業務委託費	72,600		
返礼品	165,000		
管理費計		385,701	
経常費用計			281,707,365
当期経常増減額			4,565,994
III 経常外収益			
受取利息	37		
		37	
経常外収益計			37
IV 経常外費用			
雑損失		770	
経常外費用計			770
税引前当期正味財産増減額			4,565,261
当期正味財産増減額			4,565,261
前期繰越正味財産額			1,910,668
次期繰越正味財産額			6,475,929